الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية للوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الأولـــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : مدير إدارة المراجعة المحلية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المراجعة المحلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المراجعة المحلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال التواكيل للمكاتب البريدية التابعة للمنطقة والقيام بإعداد الحساب الشهري الشامل لكافة الخدمات المالية والبريدية الخاصة بالمنطقة وإرساله لقطاع الشئون المالية
- يشرف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال المتحصل (حوالات حكومية / إيصالات توريد ٣٧ ع ٠ح) وإعـداد الاستمارات ٥٠ ع ٠ ح لكل مطالبة على حده تمهيداً لاستخراج الشيكات الخاصة بها ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال المنصرف وإعداد الحساب اليومي والشهري لجميع المكاتب التابعة للمنطقة والخاصة بالأذون ٩ ع٠ ح وإرساله لقطاع الشئون المالية لاتخاذ اللازم من جانبه ٠
- يشـــرف علي إجـــراءات مراجعة جميع أعمال المعاشات بأنواعها المختلفــة وإعــداد بيــان شـــهري للمعاشـــات المصروفة والمرتـــدة وإرساله لقطاع الشئون الماليــــــة (إدارات المعاشات) ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال الطرود (الخارجية / المحول عليها / المؤمن عليها) من حيث الأجور والدمغات / أجر الأرضية المستحقة / بيانات الراسل والمرسل إليه والتي أعدت بالمكاتب وإعداد الحسابات النوعية الخاصة بها وإرسالها إلي التواكيل للمطابقة وإخطار قطاع الشئون المالية بصورة منها ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة جميع أعمال الحوالات المسحوبة والمصروفة وإعداد الحسابات النوعية الخاصة بها وإرسالها إلي التواكيل للمطابقة ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة ومراقبة بطاقات واستمارات حركة تبادل الصر بين الخـــزن والمكاتـــب البريديـــة بالمنطقة وأيضاً حركة تبادل الصر من المكاتب إلي الخزن في حالة وجود رصيد زائد بالمكاتب وإبلاغ التقـــسيمات المعنية في حالة احتفاظ المكاتب برصيد أكثر من المقرر اليومي ٠
- يشرف علي إجراءات مر اجعة ومتابعة كافة أعمـــال لامركزية التوفير الخاصة بالمكاتب البريدية بالمنطقة ٠

- يشرف علي إجراءات مراجعة الحسابات الخاصة بالشيكات البريدية ، وكذا أعمال تراخيص المرور والتأمين الإجباري على السيارات – إن وجدت _ وفقاً للدورة المستندية والإيصالات والاستمارات والتعليمات المقررة والمنظمة لها ٠
- يشرف علي إجراءات مراجعة كافة أعمال البريد السريع وفقاً للدورة المستندية والنماذج والاستمارات والتعليمات المقررة والمنظمة لها ٠
- يشرف علي اتخاذ الإجراءات اللازمة فور اكتشاف أيه مخالفات مالية وإبلاغ التقسيمات المعنية بالهيئة لسرعة اتخاذ اللازم بشأنها ٠
- يقوم بوضع الحلول والمقترحات للقضاء على كافة السلبيات والمعوقات التي تواجه سير العمل بالإدارة ٠
- يشرف علي إعداد التقارير الدورية التي تطلبها السلطة المختصة بالمنطقة في مجال عمل الإدارة ٠
- يشترك في اللجان الخاصة بمجال عمل الإدارة وفقاً للقرارات الصادرة من السلطة المختصة بالهيئة في هذا الشأن
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل تجاري عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة